

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 16/09
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 30 listopada 2009r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.. 1591 ze zm. 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984,nr 214, poz. 1806,Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172 poz.1441, z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, z 2007r. Nr 48,poz.327,Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180,poz.1111, Nr223, poz.1458.z 2009r. Nr 52, poz.420) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na stanowisko koordynatora projektu w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce – ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 .

§ 2. Ustala się Regulamin pracy Komisji ds. Naboru stanowiący załącznik Nr 2

§ 3. Ustala się opis stanowiska ds. koordynatora projektu - załącznik nr 3

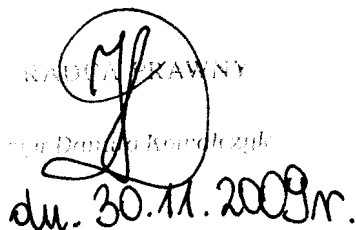
§ 4. ustala się termin przyjmowania ofert do dnia 15 grudnia 2009r.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję ds. Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot – przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin – członek
3. Maria Kozłowska – członek

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




M. Kozłowska
M. Kozłowska
du. 30.11.2009r.

2009.11.27 M. Kozłowska

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
koordynatora projektu

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

I. Wymagania niezbędne :

1. spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym :
 - a/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - b/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c/ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
3. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
4. znajomość systemu wdrożenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
5. umiejętność opracowania projektów POKL i przygotowania wniosku o dofinansowanie,
6. umiejętność zarządzania projektami,
7. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism,
8. dyspozycyjność, rzetelność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole,
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,
3. znajomość działania administracji publicznej.

III. Podstawowe obowiązki:

1. Zarządzanie projektami finansowanymi z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Aplikowanie o środki z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Kierowanie zespołem realizującym projekt,
4. Public relations w zakresie akcji promocyjno-informacyjnej projektu,
5. Bezpośrednia rekrutacja
6. Stały monitoring i ewaluacja projektu.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.

IV. Wymagane dokumenty:

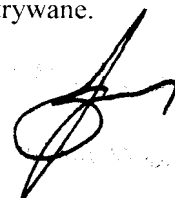
1. zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),
3. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
7. ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 15 grudnia 2009 roku

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)na adres:

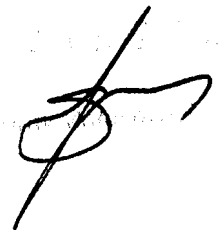
Urząd Miejski w Sokółce, Sekretariat pok.207, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka w zamkniętych kopertach z dopiskiem : "Nabór na stanowisko koordynatora projektu"

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .



REGULAMIN PRACY KOMISJI ds. NABORU

1. Do zadań Komisji ds. Naboru należy :
2. Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru na podstawie kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności wszystkich jej członków.
4. Komisja w pierwszej kolejności przystępuje do rozpatrzenia złożonych ofert, odrzucając te, które nie spełniają warunków formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze; oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję.
5. Nabór przeprowadza się, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
6. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
7. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
8. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja wybiera kandydata lub kandydatów na stanowisko w głosowaniu tajnym. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi od 0-10 punktów.
9. Burmistrzowi przedstawia się kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów. W przypadku równej ilości punktów rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Komisji.
10. Komisja pisemnie informuje każdego kandydata o ostatecznej decyzji niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
11. W przypadku, gdy po rozpatrzeniu ofert Komisja zakwalifikuje do konkursu tylko jednego kandydata, wygrywa on nabór pod warunkiem uzyskania, co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
12. Komisja w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem może protokolarnie wprowadzić do niego zwykłą większością głosów poprawki i uzupełnienia dotyczące usprawnienia jej pracy.
13. Komisja przedstawia Burmistrzowi Sokółki nie więcej niż pięciu kandydatów na stanowisko.
14. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni jej członkowie
15. Protokół powinien określać:
 - 1) stanowisko, na który przeprowadzony był nabór , liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.



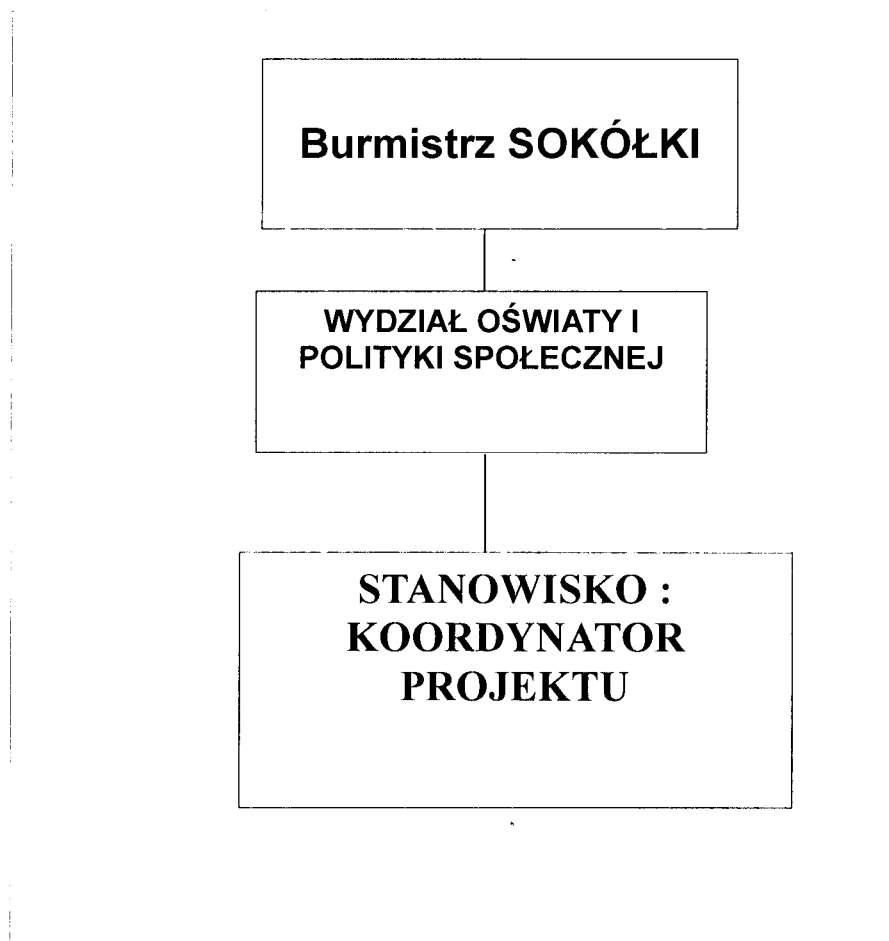


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	koordynator projektu
Komórka organizacyjna	Wydział Oświaty i polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce
Imię i nazwisko	
Jest zastępowany przez	
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



B. Wymagania

	Konieczne	Przydatne
Wykształcenie	Wyższe II stopnia (magisterskie)	wyższe o kierunku administracyjnym, prawo
Doświadczenie	- zatrudnienie w administracji samorządowej - zarządzania projektami	
Umiejętności	Znajomość : - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, - umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism, - umiejętność opracowania projektów POKL i przygotowania wniosku o dofinansowanie	Znajomość : - działania administracji samorządowej,
Cechy osobowe	dyspozycyjność, rzetelność, cieszy się nieposzlakowaną opinią, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	dokładność, sumiennosc, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość, uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bez uprzedzeń, bezstronność, pracowitość, lojalność

C. Obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia**C1. Podstawowe obowiązki:**

1. Zarządzanie projektami finansowanymi z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Aplikowanie o środki z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Kierowanie zespołem realizującym projekt,
4. Public relations w zakresie akcji promocyjno-informacyjnej projektu,
5. Bezpośrednia rekrutacja
6. Stały monitoring i ewaluacja projektu.

7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

C3. Uprawnienia

1. przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

D. Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. terminowość
2. wykonywanie ustalonego zakresu obowiązków
3. inicjatywa (zgłaszanie propozycji rozwiązań problemów)
4. dyspozycyjność

.....
/data i podpis pracodawcy/

BRONISZE
